

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang selanjutnya disingkat sebagai KAI atau “Perseroan” adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia. KAI didirikan sesuai dengan akta tanggal 1 Juni 1999 No. 2, yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Sp.N., Notaris di Jakarta, dan kemudian diperbaiki kembali sesuai dengan akta tanggal 13 September 1999 No. 14. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan tanggal 1 Oktober 1999 No. C-17171 HT.01.01.TH.99 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Januari 2000 No. 4 Tambahan No. 240/2000.

Riwayat KAI dibagi menjadi tiga periode, yaitu masa kolonial, sebagai lembaga pelayanan publik, dan sebagai perusahaan jasa. Pada masa kolonial, industri perkeretaapian dimulai pada tahun 1864 ketika *Namlooze Venootschap Nederlanche Indische Spoorweg Maatschappij* memprakarsai pembangunan jalan kereta api dari Semarang ke Surakarta, Jawa Tengah. Sejak itu tiga perusahaan lain berinvestasi membangun jalur-jalur kereta api di dalam dan luar Pulau Jawa. Perusahaan yang terlibat dalam industri kereta api zaman kolonial adalah *Staat Spoorwegen*, *Verenigde Spoorwegenbedrijf*, dan *Deli Spoorwegen Maatschappij*. Periode perusahaan

berorientasi pada pelayanan publik bermula pada masa awal kemerdekaan Indonesia. Pada tanggal 25 Mei berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963, pemerintah Republik Indonesia membentuk Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada 15 September.

Tahun 1997 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, PNKA diubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Dengan status sebagai Perusahaan Negara dan Perusahaan Jawatan, KAI saat itu beroperasi melayani masyarakat dengan dana subsidi dari pemerintah. Babak baru pengelolaan KAI dimulai ketika PJKA diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990. Dengan status barunya sebagai perusahaan umum, Perumka berupaya untuk mendapatkan laba dari jasa yang disediakan. Untuk jasa layanan penumpang, Perumka menawarkan tiga kelas layanan, yaitu kelas eksekutif, bisnis, dan ekonomi.

Pada tanggal 31 Juli 1995 Perumka meluncurkan layanan kereta api penumpang kelas eksekutif dengan merek Kereta Api Argo Bromo JS-950. Merek ini kemudian dikembangkan menjadi Kereta Api (KA) Argo Bromo Angrek dan dioperasikan mulai tanggal 24 September 1997. Pengoperasian KA Argo Bromo Angrek mengawali pengembangan KA merek Argo lainnya, seperti KA Argo Lawu, KA Argo Mulia, dan KA Argo Parahyangan. Untuk mendorong Perumka menjadi perusahaan bisnis jasa, pada tanggal 3 Februari 1998 pemerintah menetapkan pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Kereta Api menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998. Dengan

status barunya, KAI beroperasi sebagai lembaga bisnis yang berorientasi laba. Untuk tetap menjalankan sebagian misinya sebagai organisasi pelayanan publik, pemerintah menyediakan dana *Public Service Obligation* (PSO).

### **2.1.1 Visi, Misi dan Tujuan PT Kereta Api Indonesia (Persero)**

#### **A. VISI**

Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan stakeholders.

#### **B. MISI**

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi stakeholders dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama: Keselamatan, Ketepatan Waktu, Pelayanan, dan Kenyamanan.

#### **C. TUJUAN**

Melaksanakan dan mendukung kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di bidang transportasi, dengan menyediakan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi, baik di pasar domestik maupun internasional di bidang perkeretaapian. Usaha tersebut meliputi usaha pengangkutan orang dan barang dengan kereta api, kegiatan perawatan dan pengusahaan prasarana perkeretaapian, pengusahaan bisnis properti secara

profesional, serta pengusahaan bisnis penunjang prasarana dan sarana kereta api secara efektif untuk kemanfaatan umum.

### **2.1.2 Budaya Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)**

#### **1. INTEGRITAS**

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten walaupun sulit untuk melakukannya.

#### **2. PROFESIONAL**

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.

#### **3. KESELAMATAN**

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

#### 4. INOVASI

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) selalu menumbuh kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

#### 5. PELAYANAN PRIMA

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) akan memberikan pelayanan yang terbaik yang sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok: *Ability* (Kemampuan), *Attitude* (Sikap), *Appearance* (Penampilan), *Attention* (Perhatian), *Action* (Tindakan), dan *Accountability* (Tanggung jawab).

#### Gambar 2.1

#### Budaya Perusahaan PT. KAI (PERSERO)



Sumber : Website PT. KAI (Persero) 2016

### 2.1.3 Logo dan Arti Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

#### A. Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Adapun logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero), yakni sebagai berikut:

**Gambar 2.2**  
**Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)**



*Sumber : Website PT. KAI (Persero) 2016*

#### B. Arti Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

##### **Bentuk :**

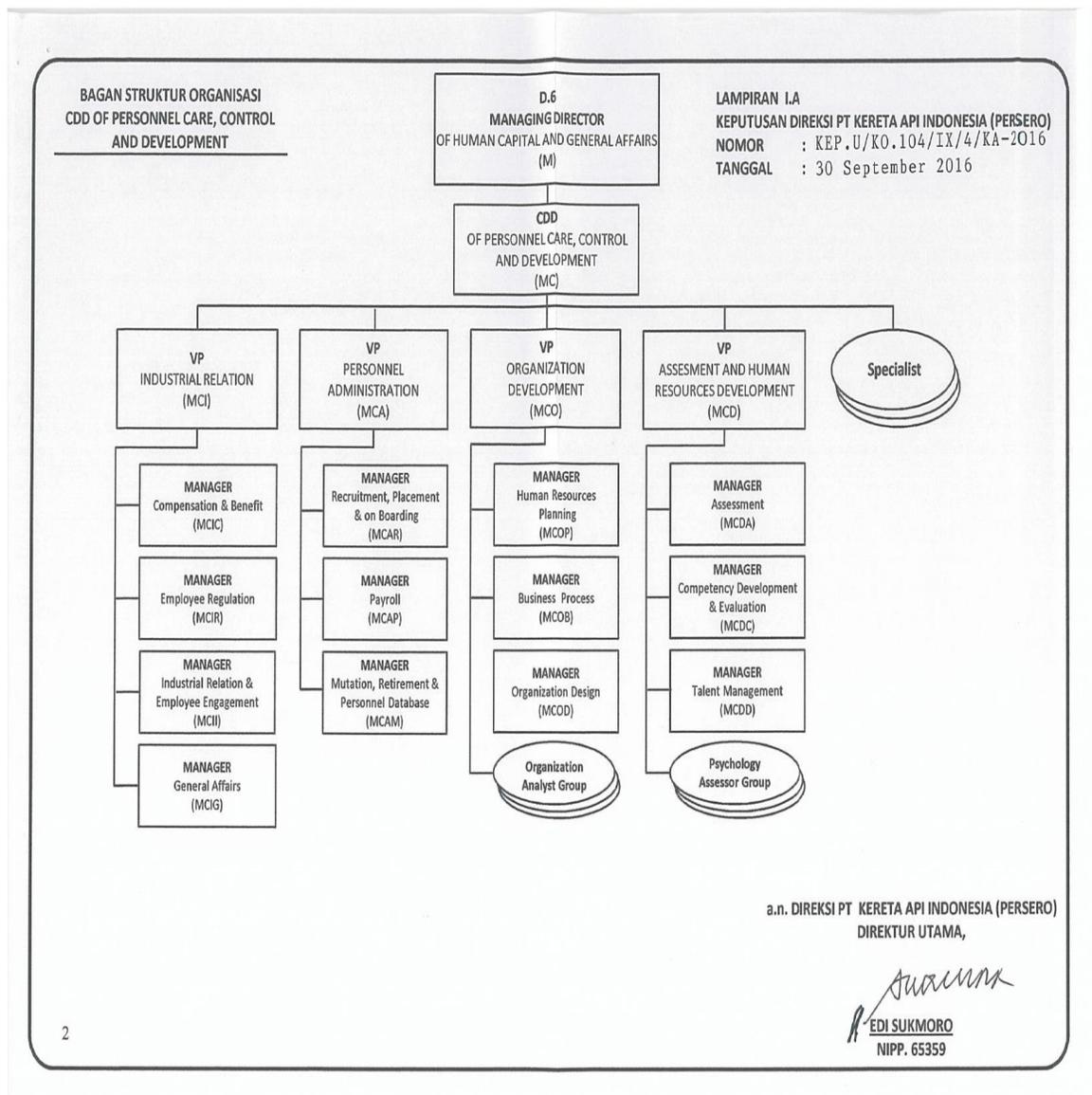
- **Garis melengkung:** Melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai Visi dan Misinya.
- **Anak Panah:** Melambangkan Nilai Integritas, yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima.

##### **Warna :**

- **Orange:** Melambangkan proses Pelayanan Prima (Kepuasan Pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal.
- **Biru:** Melambangkan semangat Inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke stakeholders. Inovasi dilakukan dengan

semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat.

## 2.2 Struktur Organisasi



Sumber : Bagian SDM Divisi Mutation PT.KAI (Persero) Kantor Pusat, 2016

### 2.3 Deskripsi Jabatan

1. **VP Personnel Care, Control and Development (MC)** mempunyai tugas dan tanggung jawab atas terlaksananya program pengadaan dan pengelolaan mutasi SDM, pengelolaan kinerja dan pemberdayaan SDM, pengelolaansistem informasi SDM, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi penggajian SDM serta tindak lanjut atas hasil pembinaan SDM.

2. **VP Industrial Relation (MCI)** mempunyai tugas dan tanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan hubungan kerja internal dan eksternal, menjalankan peran sebagai fasilitator, mediator, arbitor antara unit-unit bisnis pendukung dengan kantor perusahaan dan unit-unit bisnis lainnya, pelaksanaan reward and punishment, perumusan, penyusunanperaturan perusahaan mencakup aturan disiplin pekerja, peraturan kesejahteraan SDM, peraturan jaminan pelayanan kesehatan pekerja serta layanan informasi /helpdek SDM.

3. **VP Personnel Administration (MCA)** mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan program pengadaan dan pengelolaan SDM, pengelolaan kinerja dan pemberdayaan SDM, pengelolaan sistem informasi SDM, serta pengelolaan dan pelaksanaan administrasi penggajian SDM.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, **VP Personnel Administration (MCA)** dibantu oleh 3 (tiga) manager, yaitu :

- a. **Manager Recruitment, Placement dan On Boarding (MCAR)** bertanggung jawab atas sistem dan pelaksanaan pengadaan pekerja termasuk didalamnya pengelolaan Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) bagi pekerja perusahaan, pengelolaan penempatan SDM sesuai kebutuhan, pengelolaan data dan administrasi pemberhentian/pensiun.
- b. **Manager Payroll (MCAP)** bertanggung jawab atas pengelolaan sistem penggajian SDM Kereta Api, meliputi : penjagaan sistem data base payroll, mengelola sistem perhitungan dan administrasi pembayaran payroll baik internal maupun eksternal, mengelola data dan sistem perhitungan kompensasi serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerja dan pembuatan laporan biaya pekerja.
- c. **Manager Mutation, Retirement and Database (MCAM)** bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses administrasi mutasi jabatan (rotasi, promosi dan demosi), kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pekerja, penyelenggaraan proses administrasi pemberhentian pensiun pekerja, penyelenggaraan program pensiun dini termasuk perhitungan serta pembayaran kompensasi pensiun dini dan hak-hak kesejahteraan pasca kerj lainnya, melaksanakan proses administrasi *database* pekerja secara manual dan pengelolaan Sistem Informasi SDM (SAP HR dan HRIS), pembuatan kartu identitas bagi pekerja dan keluarganya, penerbitan kartu bukti diri bagi PKWT, pensiunan, keluarga pegawai, dan Isteri/Suami pensiunan, pembuatan laporan data pekerja, serta

melaksanakan pemantauan, penyelesaian dan laporan tindak lanjut temuan pemeriksaan internal maupun eksternal.

**MCAM** dibantu oleh 3 (tiga) **Junior Manager** yaitu :

1. **Junior Manager Mutation Administration** bertugas membantu melaksanakan administrasi proses mutasi pekerja antara lain : mutasi jabatan (rotasi, promosi dan demosi), kenaikan/penurunan pangkat dan kenaikan gaji berkala (KGB) pekerja, dan penyesuaian ijasah pekerja.
2. **Junior Manager Retirement** bertugas membantu melaksanakan inventarisir data pekerja yang akan memasuki usia pensiun, melaksanakan proses administrasi pemberhentian/pensiun pekerja termasuk administrasi terkait hak-hak/kesejahteraan pasca kerja (JKK/JK/JHT/THT/Pensiun), melakukan proses administrasi pelaksanaan program pensiun dini antara lain :
  - Pendaftaran peserta
  - Validasi berkas peserta
  - Pengajuan persetujuan direksi
  - Perhitungan kompensasi, dan
  - Administrasi terkait hak-hak/kesejahteraan pasca pensiun dini (JHT/THT/Pensiun)
3. **Junior Manager Personnel Documentation and Database** bertugas melaksanakan proses administrasi *database* pekerja secara manual antara lain :

- Pembuatan dan penyimpanan arsip Kartu Riwayat Pekerjaan (KRP) pekerja kantor pusat
- Pencatatan perubahan data mutasi pekerja di KRP
- Perawatan bundel arsip pekerja
- *Scan* dokumen pekerja, dan
- *Backup* KRP pekerja daerah

Melakukan sistem informasi SDM (SAP HR dan HRIS), melakukan pendampingan pelaksanaan SAP HR dan HRIS di Daop/Divre/Balai Yasa, melaksanakan pembuatan kartu identitas bagi pekerja dan keluarganya, serta penerbitan kartu diri bagi PKWT, pensiun, keluarga pegawai, dan Isteri/Suami pensiunan, pembuatan laporan data pekerja.

**Junior Manager Personnel Documentation & Database** dibantu oleh 4 (empat) **HR Data Based Specialist**, yaitu :

- HR Data Based Specialist 1** bertugas untuk membantu melaksanakan pembuatan dan penyimpanan arsip Kartu Riwayat Pekerjaan (KRP) pekerja kantor pusat, pencatatan perubahan data mutasi pekerja di KRP, perawatan bundel arsip pekerja, *scan* dokumen pekerja, dan *Backup* KRP pekerja daerah.
- HR Data Based Specialist 2** bertugas untuk membantu melaksanakan pembuatan kartu identitas bagi pekerja dan keluarganya, serta penerbitan

kartu diri bagi PKWT, pensiunan, keluarga pegawai, dan Isteri/Suami pensiunan.

**c. HR Data Based Specialist 3 dan 4** bertugas untuk membantu melaksanakan penjagaan master data *employee* untuk seluruh pekerja perusahaan baik di kantor pusat maupun di daerah serta melakukan pendampingan pelaksanaan SAP HR dan HRIS di Daop, Divre/Balai Yasa.

**4. VP Organization Development (MCO)** mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab merencanakan, mengevaluasi dan mnegkoordinasikan pelaksanaan program analisis beban kerja, formasi SDM dan proses bisnis serta pengembangan organisasi perusahaan.

**5. VP Assesment and Human Resources Development (MCD)** mempunyai tugas dan tanggung jawab atas proses assesment dan pemeriksaan psikologi kerja berikut pengembangan teknik-teknik pengukuran assesment, penyampaian feedback, serta layanan konseling psikologi bagi pekerja, mengevaluasi hasil pelaksanaan assesment dan pemeriksaan psikologi, mengidentifikasi dan menginventasi gap kompetensi manajerial maupun aspek psikologi pada pekerja/jabatan tertentu, menyusun program untuk pemenuhan kompetensi maupun aspek psikologis pekerja, memasarkan layanan jasa assesment jabatan dan jasa psikologi kerja di lingkungan internal & anak perusahaan, penyusunan program pengembangan SDM sebagai tindak lanjut hasil assesment dan evaluasi gap kompetensi, melakukan penelitian, perumusan dan evaluasi standar kompetensi teknis dan manajerial untuk jabatan struktural dan

fungsional, serta perumusan kebijakan remunerasi/strategi kompensasi, program pensiun/jaminan hari tua dan pelaksanaan perhitungan PSAK 24.

## **2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan**

### ➤ Layanan Produk

Sebagai perusahaan yang mengelola perkeretaapian di Indonesia, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah banyak mengoperasikan KA penumpangnya, baik KA Utama (Komersil dan Non Komersil), maupun KA Lokal di Jawa dan Sumatera, yang terdiri dari :

- KA Eksekutif
- KA Ekonomi AC
- KA Bisnis
- KA Ekonomi
- KA Campuran
- KA Lokal
- KRL
- Eksekutif, Bisnis dan Ekonomi

### ➤ Pelayanan Angkutan

A. Komoditi yang dapat diangkut : Petikemas

Paletisasi, Insulated and refrigerated containers, Standard containers, Hard-top containers, Open-top containers, Flatracks, Platforms (plats), Ventilated containers, Bulk containers, Tank containers.

B. Barang curha Liquid/Cair

- BBM
- CPO
- Semua bahan kimia cair yang tidak korosif
- Minyak goreng
- Air mineral, dan lain-lain

C. Barang Curah

- Batu bara
- Pasir
- Semen
- Gula pasir
- Pupuk
- Beras
- Kricak
- Aspalt
- Klinker, dan lain-lain

#### D. Barang Retail

Barang elektronik, hasil produksi pabrik yang sudah terpaket, barang kiriman hantaran dan barang potongan.

#### E. Barang Packaging

- Semen
- Pupuk
- Gula pasir
- Beras
- Paletisasi

#### ➤ Prosedur Sewa

1. Mengajukan permohonan sewa ke Manager komersial di daerah operasi terdekat.
  2. Menunjukkan SPPT PBB terbaru.
  3. Melakukan pertemuan untuk :
    - a. Pembahasan rencana sewa-menyewa
    - b. Penentuan tarif
    - c. Kesepakatan Kerjasama
  4. Peninjauan lokasi bersama, proses kontrak
  5. Penandatanganan kontrak kerjasama
- Syarat Umum Pengajuan Persewaan
1. Surat Permohonan Kerjasama
  2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (Badan Usaha)

3. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan / SIUP (Badan Usaha)
4. Nomor Pokok Wajib Pajak / NPWP (Badan Usaha)
5. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak / PKP (Badan Usaha)
6. Struktur Organisasi dan Perusahaan (Badan Usaha)
7. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan (Delegasi)
8. Proposal Pengembangan (Konsep Pengembangan)
  - Syarat Khusus Pengajuan Persewaan
    1. Persewaan Lahan untuk Jaringan Pipa
      - a. Surat Ijin Dirjen KA
    2. Persewaan Lahan untuk Tower
      - a. Ijin Transmisi dari Menkominfo